# CERTIBRU-PUBLI

## Guide de connexion et d'encodage à usage du gestionnaire

## dans le cadre de la certification PEB du bâtiment public en Région de Bruxelles-Capitale

Version octobre 2013

Bruxelles Environnement
Division Energie – Département Certification PEB
02 775 75 75

# GUIDE DE CONNEXION ET D'ENCODAGE A DESTINATION DU GESTIONNAIRE

*Document de référence pour le gestionnaire Certibru-Publi.*

## SOMMAIRE


I. INTRODUCTION ..... 3
II. CONNEXION ET IDENTIFIANT ..... 4
III. ENREGISTRER LES BÂTIMENTS ..... 13


## CONTENU

Ce guide s'adresse aux **gestionnaires** mandatés par les organismes publics occupant un bâtiment en Région de Bruxelles-Capitale. Il traite de la connexion à l'application Certibru-Publi et de la manière dont le gestionnaire doit encoder les données des bâtiments qu'il déclare.

## OBJECTIF

L' application rigoureuse des règles d'encodage reprises dans ce document assure la cohérence de la liste des bâtiments publics et offre une base de travail nette aux certificateurs mandatés par l'organisme public pour certifier leurs bâtiments. Cette base de données permet la production automatique de la liste des bâtiments publics certifiés sur le site de Bruxelles Environnement sous un format de présentation standardisé.

## PUBLIC-CIBLE

Les gestionnaires mandatés par les organismes publics pour gérer la liste des bâtiments qu'ils occupent en RBC.

# I. INTRODUCTION

## 1. LOGICIELS REQUIS

Pour utiliser l'application CertiBru-Publi vous devez disposer d'un ordinateur équipé

- d'un logiciel navigateur Internet
- d'un lecteur de fichier PDF

L'application utilise les technologies « WEB 2.0 ». Vous devez donc disposer d'un navigateur internet récent :

| Navigateur | Environnement | version minimum |
|---|---|---|
| Firefox | Windows et Macintosh | 12 |
| Safari | Windows et Macintosh | 5.1.17 |
| Google Chrome | Windows et Macintosh | 19 |
| Opera | Windows. | 12 |
| Internet Explorer | Windows. | 9 |

## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ENCODAGE

- Les champs précédés d'une étoile rouge sont obligatoires
- Les champs numériques doivent être encodés avec un séparateur décimal anglais : "."

.

# II. CONNEXION ET IDENTIFIANT

## 1. PREMIÈRE CONNECTION A L'APPLICATION

Ouvrez votre navigateur à l'adresse suivante: http://certipubli.bruxellesenvironnement.be/

et sélectionnez votre langue de travail.

Figure 1: Ecran d'accueil

Cliquez sur le lien S'enregistrer pour accéder à la procédure de demande d'accès sans rien encoder dans les deux champs du cadre supérieur.

Figure 2: Ecran identifiant / enregistrement

Vous accédez alors à l'écran de demande d'accès pour les gestionnaires et pour les certificateurs.

## 2. DEMANDE D'ACCÈS

Pour accéder au formulaire de demande d'enregistrement, cliquez sur le bouton Demander accès en tant que gestionnaire à droite de l'écran.

BRUXELLES ENVIRONNEMENT
IBGE - INSTITUT BRUXELLOIS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT
CERTIBRU-PUBLI
fr | nl
Demande d'accès à CertiBru-Publi
En tant que certificateur
Vous êtes certificateur, vous disposez d'un agrément PEB en cours de validité délivré par Bruxelles-Environnement et vous demandez un accès pour réaliser la production de certificats PEB pour les bâtiments publics.
Demander accès en tant que certificateur
En tant que gestionnaire de liste
Vous demandez un accès pour déclarer les listes doccupations de bâtiments
Demander accès en tant que gestionnaire de liste

Figure 3: Demande d'accès

Vous accédez à un formulaire qui se présente en deux parties :

### 2.1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC DÉCLARANT

Les champs de cet écran doivent être encodés sur base du **numéro d'entreprise** reprise dans la Banque Carrefour des Entreprises dont voici l'adresse internet :

http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html?lang=fr

Un gestionnaire peut être mandaté par plusieurs organismes publics. Il s'enregistrera alors autant de fois que le nombre d'organismes publics qui l'ont mandaté. Le gestionnaire disposera d'un identifiant et d'un mot de passe pour chaque organisme mais il pourra travailler à partir d'une même adresse mail.

**Attention :** La liste des bâtiments est encodée par organisme public identifié par son n° d'entreprise (à ne pas confondre avec le n° de l'unité d'établissement). Si l'organisme public qui vous a mandaté ne dispose pas d'un n° d'entreprise propre, ses bâtiments doivent être encodés sous le n° d'entreprise de l'organisme qui le chapeaute.

La conformité de l'encodage des données de l'organisme public avec le contenu de la BCE conditionne l'accord ou le refus d'accès à l'application. Veillez donc à encoder soigneusement les données et à faire corriger, si nécessaire, les données de la BCE avant de demander l'accès à l'application.

Figure 4: Ecran d'enregistrement - organisme public

- **Régime linguistique** : indique l'appartenance régionale de l'organisme public déclarant à sélectionner dans une liste déroulante qui présente les choix suivants :

  **bilingue : l'organisme public déclarant est situé en RBC**
  **NL : l'organisme public déclarant est situé en Flandre**
  **FR : l'organisme public déclarant est situé en Wallonie**

- **Dénomination en français** : dénomination FR de l'organisme public déclarant telle qu'elle figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE.
- **Dénomination en néerlandais** : dénomination NL de l'organisme public déclarant telle qu'elle figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE.

**Attention :** L'encodage dans les deux champs est obligatoire si le régime linguistique est FR/NL.

- **Numéro d'entreprise** : numéro d'entreprise sous lequel l'organisme public qui vous mandate est inscrit à la BCE

**Attention :** Si l'organisme public est déjà enregistré, vous recevrez le message suivant :

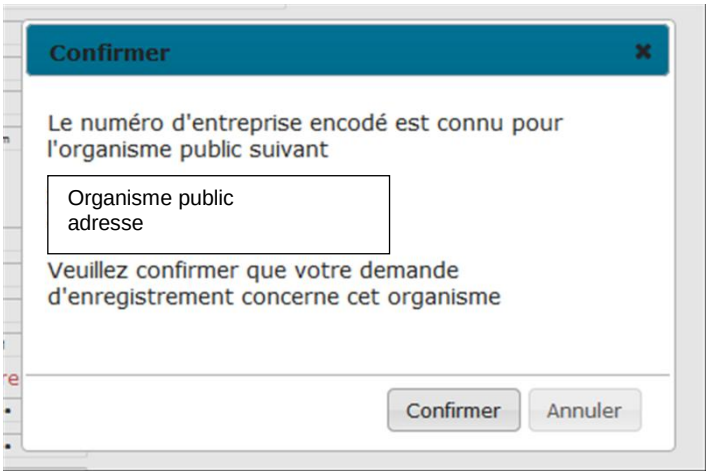


Figure 5: Organisme public déjà encodé

Vous ne pourrez pas modifier les données de l'organisme à ce moment. Seul un gestionnaire peut modifier les données de l'organisme public qui le mandate, à l'exception du n° d'entreprise.

- **Classe** : la classe de laquelle relève l'organisme public qui vous mandate à sélectionner dans une liste déroulante ; en cas de doute, il est conseillé de se référer à ce qui est d'application dans le cadre de la loi sur les marchés publics.

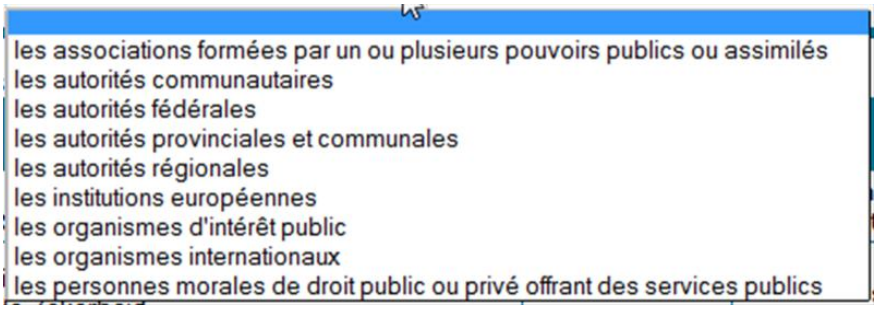
les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs publics ou assimilés
les autorités communautaires
les autorités fédérales
les autorités provinciales et communales
les autorités régionales
les institutions européennes
les organismes d'intérêt public
les organismes internationaux
les personnes morales de droit public ou privé offrant des services publics

Figure 6: Classes des organismes publics

- **Rue** : la rue est encodée dans la langue indiquée dans le champ Régime linguistique ; dans le cas du régime linguistique bilingue, l'adresse est encodée de préférence dans la langue de correspondance du gestionnaire.

**Attention :** dans le champ **Rue**, le gestionnaire doit indiquer la dénomination complète de la rue, y compris le type de lieu : rue, avenue, boulevard, place, etc … ; un encodage incomplet ou incorrect entraîne le refus d'accès.

- **Numéro** et **Boîte** : encodage correspondant à l'usage courant

**Attention :** l'adresse complète (Rue + Numéro + Boîte + Code Postal + Localité) doit être identique à l'adresse du siège social repris dans la BCE. C'est cette adresse qui sera utilisée dans les échanges de courriers officiels.

## 2.2 IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE

Les champs de cet écran doivent permettre à Bruxelles Environnement de communiquer avec le gestionnaire, lequel peut être interne ou externe à l'organisme public qui le mandate.

Les échanges avec le gestionnaire se font essentiellement par e-mail. Il est donc très important de l'encoder correctement.

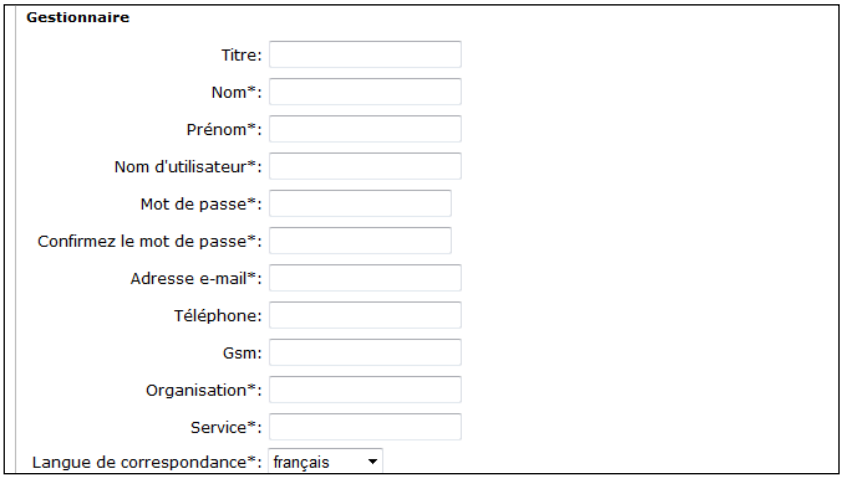


Figure 7: Ecran d'enregistrement - gestionnaire

- **Titre** : = civilité à sélectionner dans la liste déroulante
- **Nom** et **Prénom** = identification du gestionnaire
- **Nom d'utilisateur** : le nom d'utilisateur est unique; sous ce nom, le gestionnaire ne peut avoir accès qu'aux bâtiments occupés par l'organisme public pour lequel il les déclare ; si le gestionnaire gère la liste de bâtiments de plusieurs organismes publics, il devra s'enregistrer plusieurs fois (avec à chaque fois une demande officielle de l'organisme public qui le mandate) et choisir un nom d'utilisateur différent pour chaque organisme.
- **Mot de passe** : Encodez dans ce champ un mot de passe conforme aux règles de sécurité suivantes: minimum 6 caractères comprenant des majuscules et minuscules et des chiffres (minimum une majuscule et un chiffre).

  En cas d'oubli, une procédure automatique existe pour le retrouver (voir Récupération d'un mot de passe oublié ci-dessous)
- **Adresse e-mail** : adresse à laquelle le gestionnaire doit pouvoir être contacté par Bruxelles-Environnement.

  N.B. Un gestionnaire peut gérer la liste des bâtiments de plusieurs organismes publics à partir de la même adresse mail. Il devra cependant disposer de plusieurs comptes d'utilisateur « gestionnaire ».
- **Organisation :** organisation au sein de laquelle travaille le gestionnaire ; cette organisation peut être l'organisme public déclarant (dans ce cas il faut reprendre la dénomination encodée pour l' « organisme public déclarant » ci-dessus), un organisme extérieur (une Régie par exemple) ou une sous-entité de l'organisme public déclarant (par exemple la dénomination reprise pour l' « unité d'établissement » dans la BCE)
- **Service** : Identification du service au sein duquel travaille le gestionnaire.
- **Langue de correspondance** : la langue utilisée dans les échanges entre Bruxelles-Environnement et le gestionnaire.

### 2.3 VALIDATION DE LA DEMANDE

Pour valider votre demande, vous devez encoder le **code de vérification** apparaissant dans le cadre au-dessus du champ ; ceci permet de protéger l'application des enregistrements automatiques.

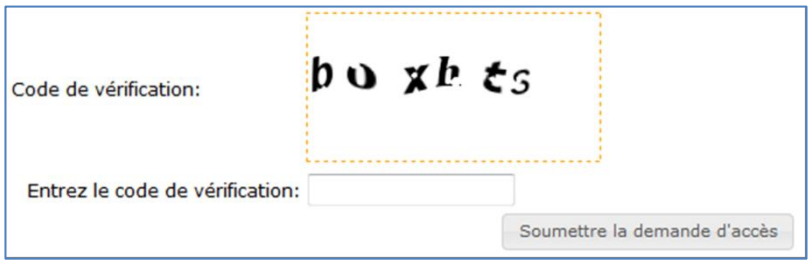


Figure 8: Ecran d'enregistrement - validation

Cliquez enfin sur le bouton Soumettre la demande d'accès pour envoyer les données sur base desquelles votre demande d'accès sera traitée.

S'il y a une erreur dans les données, l'application affiche un message d'erreur et renvoie le demandeur vers la (les) cellule(s) à corriger.

❖ **Astuces**

A chaque soumission d'une demande, ce code est modifié. Si vous avez des difficultés à le déchiffrer, cliquez sur le bouton Soumettre la demande d'accès; votre formulaire réapparaîtra sans que le contenu des champs soit effacé, à l'exception du mot de passe.

**Attention :** A chaque essai, il vous sera demandé de réintroduire le mot de passe que vous avez choisi.

Si tous les champs obligatoires sont encodés, vous verrez apparaître un message vous informant de l'envoi d'un mail à l'adresse de courriel encodée dans le formulaire.

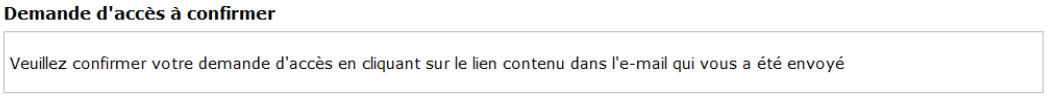
Demande d'accès à confirmer
Veuillez confirmer votre demande d'accès en cliquant sur le lien contenu dans l'e-mail qui vous a été envoyé

Figure 9: Message de confirmation de l'envoi de la demande

Dans votre boîte mail, vous trouverez l' e-mail suivant que vous devez confirmer :

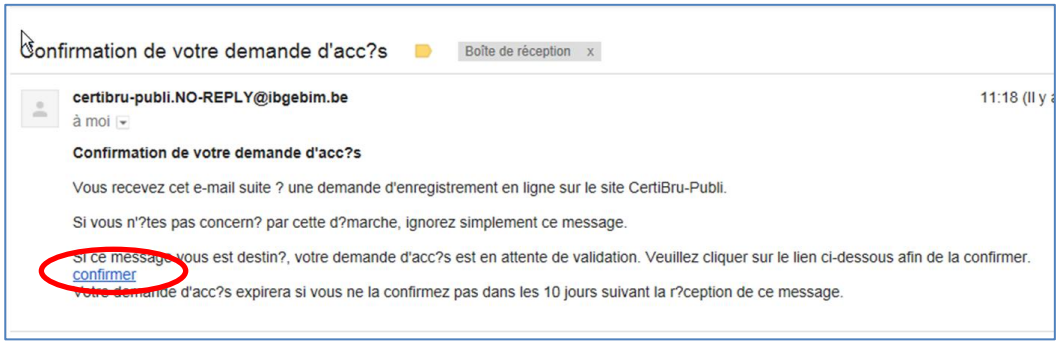
Confirmation de votre demande d'acc?s
Boîte de réception x
certibru-publi.NO-REPLY@ibgebim.be
11:18 (Il y
à moi
Confirmation de votre demande d'acc?s
Vous recevez cet e-mail suite ? une demande d'enregistrement en ligne sur le site CertiBru-Publi.
Si vous n'?tes pas concern? par cette d?marche, ignorez simplement ce message.
Si ce message vous est destin?, votre demande d'acc?s est en attente de validation. Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de la confirmer.
confirmer
Votre demande d'acc?s expirera si vous ne la confirmez pas dans les 10 jours suivant la r?ception de ce message.

Figure 10: Confirmation de la demande d'enregistrement

Ce n'est qu'en cliquant sur le lien confirmer, que votre demande parviendra à Bruxelles-Environnement qui pourra alors la traiter.

La bonne réception de votre demande est confirmée par le message suivant :

BRUXELLES ENVIRONNEMENT
IBGE - INSTITUT BRUXELLOIS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT
CERTIBRU-PUBLI
fr | nl
Gestionnaire - Demande d'accès enregistrée
Votre demande d'accès est enregistrée.

Figure 11: Confirmation de la bonne réception de la demande d'enregistrement

# 3. VALIDATION DE L'ACCÈS

## 3.1 DEMANDE ACCEPTÉE

Si votre encodage est complet et conforme aux indications figurant dans la BCE et dans la demande officielle d'accès, votre demande d'accès sera validée par Bruxelles Environnement. Ce traitement se fait quotidiennement et conduit à l'envoi de l'e-mail ci-après qui confirme que la demande d'accès a bien été acceptée.

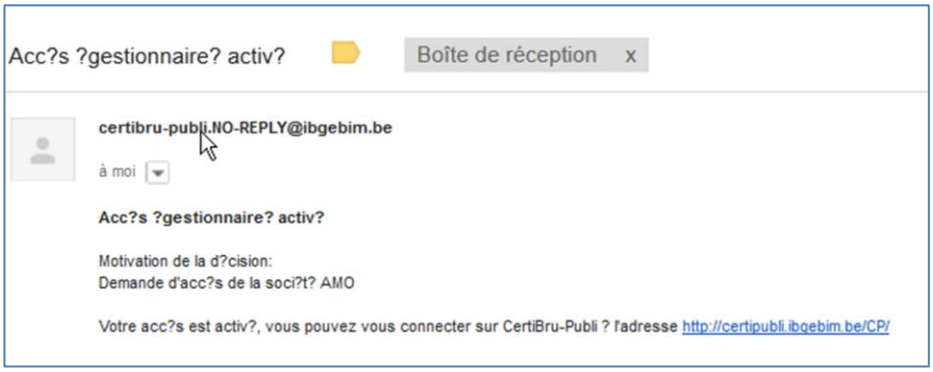
Acc?s ?gestionnaire? activ?
Boîte de réception x
certibru-publi.NO-REPLY@ibgebim.be
à moi
Acc?s ?gestionnaire? activ?
Motivation de la d?cision:
Demande d'acc?s de la soci?t? AMO
Votre acc?s est activ?, vous pouvez vous connecter sur CertiBru-Publi ? l'adresse http://certipubli.ibgebim.be/CP/

Figure 12: Email de confirmation d'enregistrement réussi

Il vous rappelle l'adresse à laquelle vous pouvez accéder à l'application; cliquez sur ce lien pour ouvrir l'application et encodez vos paramètres de connexion dans les champs prévus à cet effet et que vous avez laissés vides lorsque vous avez introduit votre demande d'accès.

**Attention :** Ces paramètres sont personnels, vous ne pouvez les communiquez à personne.

## 3.2 DEMANDE REFUSÉE

Si votre encodage présente des disparités avec la BCE, des informations contradictoires avec la demande officielle introduite auprès de Bruxelles Environnement ou si aucune demande officielle ne nous est parvenue, vous recevrez un e-mail de "certibru-publi.NO-REPLY@ibgebim.be" vous notifiant le refus d'accès sur le modèle suivant :

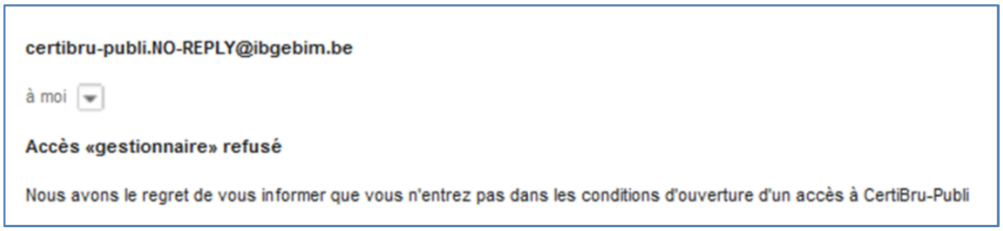
certibru-publi.NO-REPLY@ibgebim.be
à moi
Accès «gestionnaire» refusé
Nous avons le regret de vous informer que vous n'entrez pas dans les conditions d'ouverture d'un accès à CertiBru-Publi

Figure 13: Email de refus d'enregistrement

Ce message peut être complété par un commentaire donnant plus de détail sur les raisons du refus, en particulier sur les règles du présent guide qui n'auraient pas été correctement appliquée.

## 4. ACCÈS À L'APPLICATION

Pour accéder à l'application, encodez votre identifiant (nom d'utilisateur et mot de passe) et cliquez sur le bouton Connexion.

Figure 14: Ecran identifiant

## 5. RÉCUPÉRATION D'UN MOT DE PASSE OUBLIÉ

Vous pourrez toujours utiliser la fonction qui vous permet de récupérer votre mot de passe à partir de l'écran d'accueil.

Figure 15: Ecran d'identification - mot de passé oublié

Cliquez sur le lien Mot de passe oublié.

Récupération du mot de passe
Entrez l'adresse e-mail que vous avez utilisé pour vous inscrire sur CertiBru-Publi.
Envoyer
1

Figure 16: Ecran récupération de mot de passe

Introduisez l'adresse e-mail utilisée lors de la demande d'accès à l'application puis cliquez sur le bouton Envoyer.

Si l'adresse e-mail est correcte un écran vous annonce l'envoi d'un mail

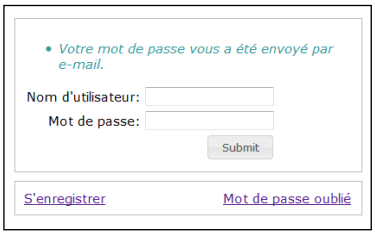


Figure 17: Confirmation de la récupération du mot de passe

Cet e-mail est semblable à celui-ci :

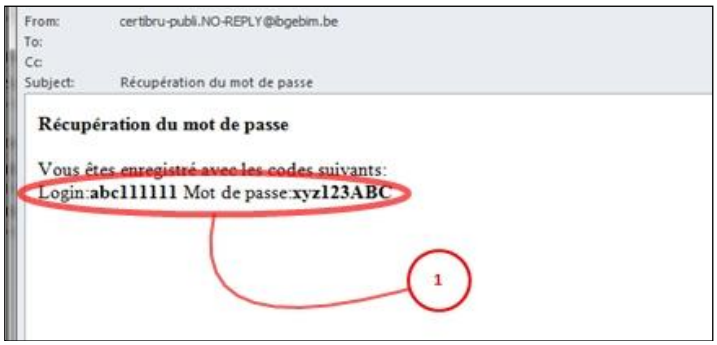


Figure 18: E-mail de confirmation de récupération du mot de passe

Si l'adresse e-mail est liée à plus d'un identifiant (utilisateur à plusieurs rôles – ex : certificateur/gestionnaire) alors l'e-mail contient tous les identifiants et mots de passe.

Si l'adresse e-mail n'est pas correcte ou identique à celle utilisée lors de la création du compte, l'application affiche un message d'erreur.

Récupération du mot de passe
Entrez l'adresse e-mail que vous avez utilisé pour vous inscrire sur CertiBru-Publi.
Envoyer
• Adresse e-mail non trouvée ou accès non activé.

Figure 19: Email de refus d'enregistrement

# III. ENREGISTRER LES BÂTIMENTS

## 1. SELECTIONNER L'ORGANISME PUBLIC

Sélectionner l'organisme public pour lequel vous encodez les bâtiments en utilisant le volet Critères de sélection. Ce volet vous offre le choix parmi plusieurs champs pour effectuer un tri.

**Attention :** La recherche sur le champ dénomination ne se fait que sur la dénomination dans la langue de l'utilisateur. Si seule la dénomination NL existe, cet organisme ne sera pas repris dans la sélection si la langue de travail sélectionnée par le gestionnaire est le FR.

❖ **Conseil :**

l'utilisation du n° d'entreprise est le moyen le plus sûr de sélectionner l'organisme quelle que soit la langue de travail du gestionnaire.

Figure 20: Ecran accès aux données de l'organisme public

Choisir l'organisme parmi la liste des organismes publics sélectionnés en appuyant sur le lien Détail à l'extrême droit de la ligne.

Vous accéder à la fiche de l'organisme dans lequel aucun bâtiment n'est encore enregistré.

Figure 21: Ecran des bâtiments occupés par l'organisme public

Dans le volet supérieur de l'écran apparaissent les données principales de l'organisme public sélectionné.

Dans le volet intermédiaire figurent vos critères de sélection. Parmi ces critères figure le champ **Code** dont la description est donnée au point 3.1 page 16.

Dans le volet inférieur apparaîtront les adresses de tous les bâtiments que vous encoderez avec l'indication du code et de la catégorie d'activité principale qui s'y déroule.

## 2. AJOUT D'UN BÂTIMENT

Cliquer sur le bouton Ajouter un bâtiment qui se trouve dans le coin inférieur gauche de l'écran.

Vous accéder à un écran de recherche d'adresses à partir de critères figurant dans le cadre "Recherche de bâtiments par adresse"

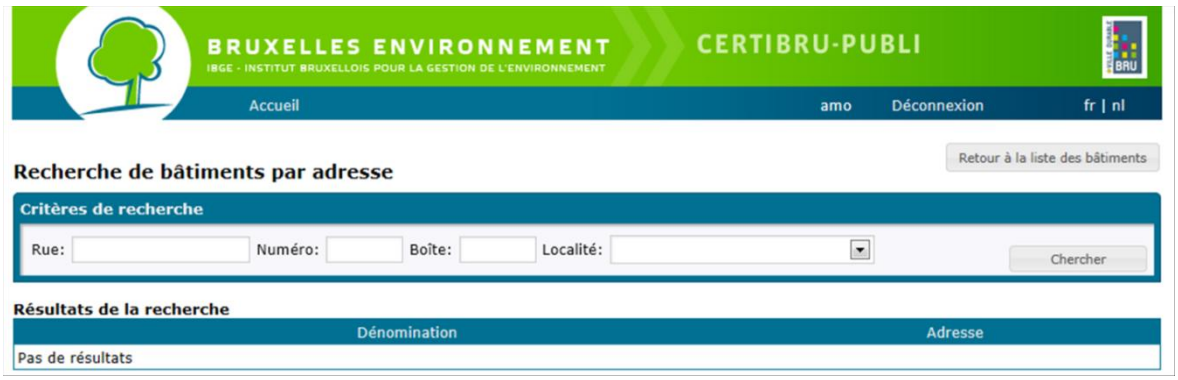


Figure 22: Ecran Recherche des bâtiments par adresse

Cette recherche est effectuée dans la base de données régionale UrbiS des adresses des bâtiments sis en Région de Bruxelles-Capitale.

Quelques règles à respecter :

- Le moteur de recherche impose d'encoder le numéro de police dans la case **Numéro**
- Le nom de la rue peut être encodé partiellement dans la case **Rue**
- L'encodage des autres champs est facultatif.

Cliquez sur le bouton Chercher pour afficher le résultat de la recherche.

**Attention :** La combinaison d'un nom de rue incomplet et d'une localité peut fournir un résultat aberrant

N.B. Le champ **Localité** contient le code postal **et** le nom de la commune .

### 2.1 L'ADRESSE EST CONNUE DE LA BASE DE DONNÉES URBIS.

Sélectionner l'adresse recherchée et cliquer sur le bouton Ajouter pour enregistrer le bâtiment dans la liste.

Figure 23: Sélection d'une adresse trouvée dans Urbis

**Attention :** Adresse d'un bâtiment dans Certibru-Publi.

L'adresse encodée dans Certibru-publi servira comme référence cartographique dans un développement ultérieur. En aucune manière, cette adresse n'est une adresse postale.

Ainsi, lorsque l'adresse postale du bâtiment comprend un numéro composé, le gestionnaire doit le déclarer sous le numéro unique le plus petit.

Le numéro composé pourra être utilisé par le certificateur dans la dénomination du bâtiment qui s'affiche sur le certificat PEB.

❖ **Exemple**

adresse officielle du bâtiment : rue d'Aumale 19-21

adresse du bâtiment dans CertiBru-Publi :rue d'Aumale 19

### 2.2 L'ADRESSE N'EST PAS CONNUE DE LA BASE DE DONNÉES URBIS

La base de données UrbiS ne reprenant pas les adresses les plus récentes, il est possible qu'au moment de la recherche, cette adresse n'y figure pas encore.

Pour rechercher efficacement une adresse, vérifiez que le nom de rue soit complètement et correctement orthographié et que le numéro corresponde bien à celui de l'adresse recherchée. Evitez l'utilisation d'abréviations dans le champ **Rue**. Si vous n'êtes pas certain de l'appellation du type de voirie (Rue, Chaussée, Clos, etc.), n'encodez que le nom qui s'y réfère.

### 2.3 DÉCLARATION DE BÂTIMENT NON IDENTIFIÉ

Après avoir bien vérifié que vous avez fait une recherche sur base d'une adresse encodée conformément aux critères énoncés ci-avant, si le moteur de recherche ne la trouve pas, vous introduisez une demande d'approbation via le lien Déclarer un bâtiment non identifié.

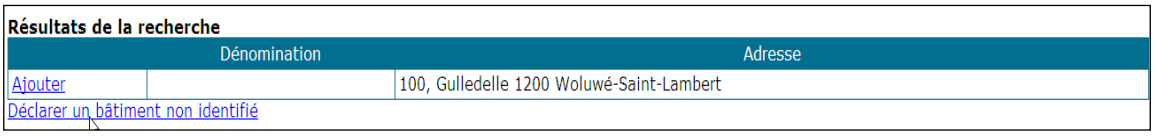


Figure 24: Déclaration d'une adresse non trouvée dans Urbis

Remplissez le formulaire de déclaration en insérant un éventuel commentaire

Dans la déclaration, veillez à écrire le type et le nom de voirie en toutes lettres (pas d'abréviation).

❖ **Astuce**

Afin d'être certain d'encoder une adresse correcte, vous avez la possibilité de rechercher un bâtiment dans la même rue avec un n° de police différent de celui que vous cherchez. Après sélection de l'adresse proposée, il vous restera à modifier le numéro.

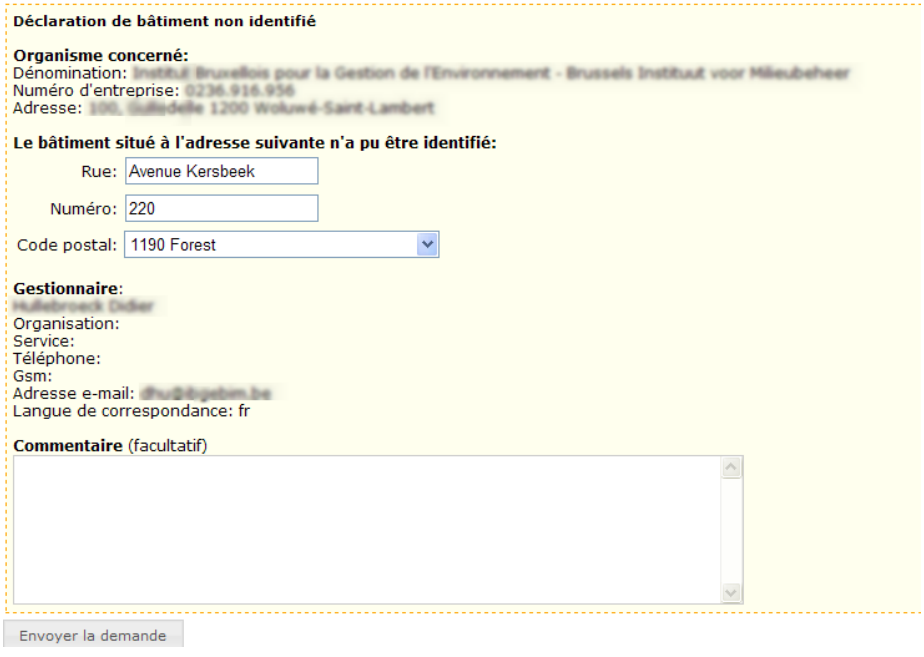


Figure 25: Formulaire de déclaration de bâtiment non identifié

Après vous être assuré que le formulaire est correctement rempli, cliquez sur le bouton Envoyer la demande.

**Attention :** L'adresse du bâtiment non identifié doit être correctement et pleinement encodée conformément aux instructions figurant à la page 14. Les encodages incomplets ne seront ni complétés ni acceptés.

### 2.4 CAS DE PLUSIEURS BÂTIMENTS IMPLANTÉS SUR UN SITE NE DISPOSANT QUE D'UN SEUL NUMÉRO DE POLICE :

Chacun des bâtiments sera identifié par le numéro de police suivi d'une barre et d'un code alphanumérique identifiant clairement le bâtiment sur le site.

Si ce code n'existe pas, le gestionnaire prendra contact avec Bruxelles-Environnement pour convenir d'un mode d'identification univoque.

❖ **Exemple :**

| | |
|---|---|
| adresse officielle du site : | Pleinlaan 2 |
| adresse des bâtiments M et Z dans CertiBru-Publi : | Pleinlaan 2/Z |
| | Pleinlaan 2/M |

## 3. DECLARATION D'OCCUPATION DU BATIMENT

Lorsque le bâtiment a été identifié, le gestionnaire doit déclarer les détails de l'occupation.

Cliquez sur le bouton Détail pour accéder au cadre « Données signalétiques d'un bâtiment ».

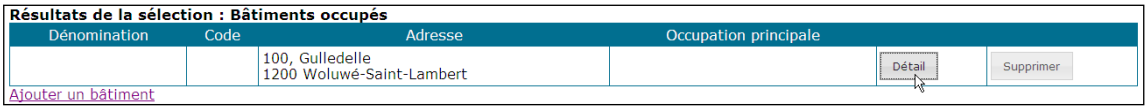


Figure 26: Accès au détail de l'occupation

### 3.1 DONNÉES SIGNALÉTIQUES DU BÂTIMENT

Dans ce cadre, le gestionnaire peut inscrire un code pour identifier un bâtiment. Ce code est optionnel et propre à l'organisme public déclarant. Il est destiné à faciliter la gestion de la liste par le gestionnaire. Ce code n'apparaîtra pas sur le certificat. Il permet seulement au gestionnaire de faire le lien s'il le souhaite avec la nomenclature utilisée dans l'organisme public ou son organisation.

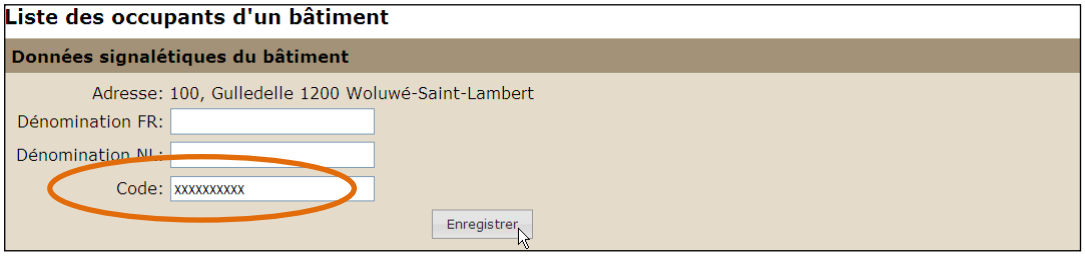


Figure 27: Données signalétiques du bâtiment

La sauvegarde du code est faite en cliquant sur le bouton Enregistrer.

**Attention :** Les champs **Dénomination FR** et **Dénomination NL** sont réservés au Certificateur. C'est cette dénomination qui apparaîtra sur le certificat PEB bâtiment public. Si ces champs sont vides, cela indique que le bâtiment n'a pas encore de certificat PEB bâtiment public.

### 3.2 S'INSCRIRE COMME OCCUPANT DU BÂTIMENT

Lorsque le gestionnaire sélectionne un bâtiment sur base de l'adresse, il indique à l'application qu'il l'occupe mais à ce stade, aucun détail concernant l'occupation n'est encore encodé.

**Attention :** Si vous arrêtez vos opérations d'encodage à ce stade, le certificateur ne le trouvera pas votre bâtiment dans l'application ou, si vous êtes plusieurs organismes publics dans le même bâtiment, vous ne figurerez pas dans la liste des occupants..

Cliquez sur le bouton Détail pour accéder à l'écran à partir duquel vous pourrez vous inscrire comme occupant.

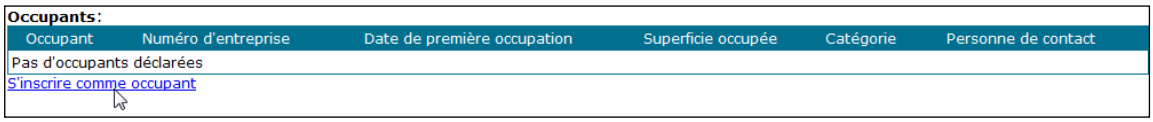


Figure 28: Données signalétiques du bâtiment

❖ **Remarque**

Si vous êtes seul occupant ou si vous êtes le premier organisme public occupant à encoder le bâtiment dans l'application Certibru-Publi, vous aurez un écran vide.

Si d'autres organismes publics occupent le bâtiment et qu'ils ont déjà déclaré l'occuper, vous trouverez leur dénomination ainsi que les coordonnées de leurs gestionnaires dans le champ **Personne de contact.**

Cliquez sur le lien S'inscrire comme occupant pour mener l'opération à son terme

Dans le cadre « **Occupant** » remplissez les informations suivantes :

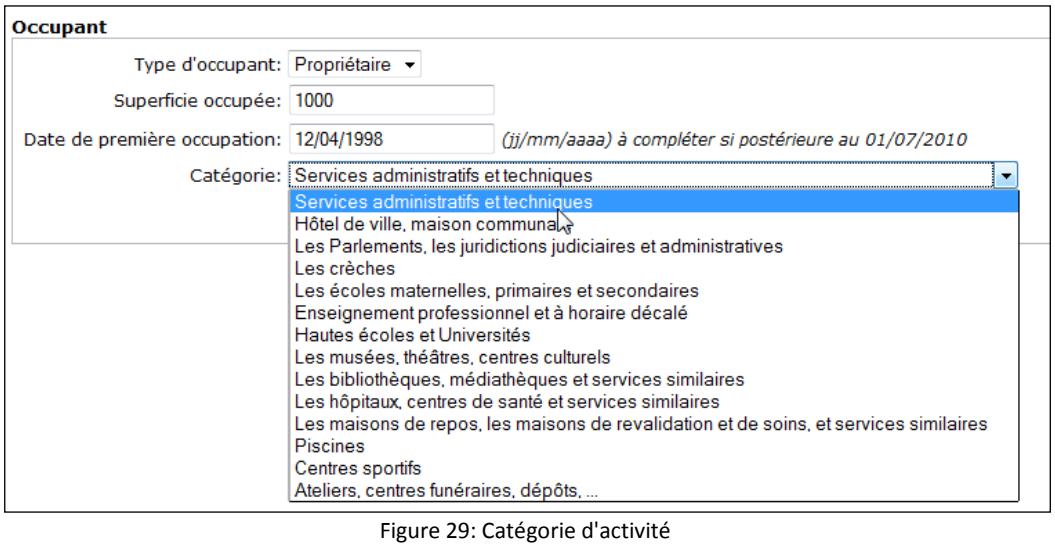
Occupant
Type d'occupant: Propriétaire
Superficie occupée: 1000
Date de première occupation: 12/04/1998
(jj/mm/aaaa) à compléter si postérieure au 01/07/2010
Catégorie: Services administratifs et techniques
Services administratifs et techniques
Hôtel de ville, maison communale
Les Parlements, les juridictions judiciaires et administratives
Les crèches
Les écoles maternelles, primaires et secondaires
Enseignement professionnel et à horaire décalé
Hautes écoles et Universités
Les musées, théâtres, centres culturels
Les bibliothèques, médiathèques et services similaires
Les hôpitaux, centres de santé et services similaires
Les maisons de repos, les maisons de revalidation et de soins, et services similaires
Piscines
Centres sportifs
Ateliers, centres funéraires, dépôts, ...

Figure 29: Catégorie d'activité

- **Type d'occupant** : choix à faire entre **propriétaire** ou **locataire**

  Est considéré propriétaire, l'organisme qui, sans être propriétaire stricto sensu, a les mêmes obligations que lui en terme de travaux de gros entretien de l'immeuble. Si un même organisme est à la fois propriétaire pour une partie et locataire pour une autre partie d'un bâtiment ou complexe de bâtiments, le gestionnaire choisit la qualité de propriétaire.

- **Superficie occupée** : A titre informatif, l'organisme indique la superficie qu'il occupe. La superficie certifiée sera déterminée ultérieurement par le certificateur.

- **Date de première occupation** : Si la date de 1ère occupation est postérieure au 1er juillet 2010, son encodage est demandé. Cela permettra à l'Institut de suivre la bonne mise en œuvre de la législation relative à la certification PEB des bâtiments publics.

- **Catégorie** : le gestionnaire indique la nature de l'activité principale qui se déroule dans le bâtiment, à choisir parmi les 14 catégories figurant à l'annexe 1 de l'arrêté (voir illustration plus haut).

**Attention :** Seule une catégorie d'activité peut être sélectionnée. Si l'activité d'un occupant correspond à plusieurs catégories d'activité, c'est celle occupant la plus grande surface du bâtiment qui doit être sélectionnée.

Les modalités d'enregistrement de vos bâtiments et de leur occupation décrites ci-dessus sont identiques si vous êtes plusieurs occupants publics à occuper un même bâtiment (ou complexe de bâtiments). Chaque occupant devra désigner un gestionnaire pour suivre ces modalités. Un coordinateur doit cependant être désigné pour tous les occupants du bâtiment (ou complexe de bâtiments). Son rôle est défini dans l'info-fiche « coordinateur ».

## 4. SUPPRESSION D'UN BÂTIMENT

Pour supprimer un bâtiment de la liste, cliquer sur le bouton Supprimer à l'extrémité droite de l'adresse du bâtiment concerné (voir Figure 27: Données signalétiques du bâtiment. Cette suppression concerne votre organisme. Le bâtiment restera dans la base de données mais vous ne serez plus considéré comme un occupant.

Table des matières :


I. INTRODUCTION ..... 3
*1. Logiciels requis* ..... *3*
*2. Principes généraux d'encodage* ..... *3*
II. CONNEXION ET IDENTIFIANT ..... 4
*1. Première connection a l'application* ..... *4*
*2. Demande d'accès* ..... *4*
2.1 Identification de l'Organisme public déclarant ..... 5
2.2 Identification du gestionnaire ..... 7
2.3 Validation de la demande ..... 8
*3. Validation de l'accès* ..... *10*
3.1 Demande acceptée ..... 10
3.2 Demande refusée ..... 10
*4. Accès à l'application* ..... *11*
*5. Récupération d'un mot de passe oublié* ..... *11*
III. ENREGISTRER LES BÂTIMENTS ..... 13
*1. Selectionner l'organisme public* ..... *13*
*2. Ajout d'un bâtiment* ..... *14*
2.1 L'adresse est connue de la base de données UrbiS. ..... 14
2.2 L'adresse n'est pas connue de la base de données UrbiS ..... 15
2.3 Déclaration de bâtiment non identifié ..... 15
2.4 Cas de plusieurs bâtiments implantés sur un site ne disposant que d'un seul numéro de police : ..... 16
*3. Declaration d'occupation du batiment* ..... *16*
3.1 Données signalétiques du bâtiment ..... 16
3.2 S'inscrire comme occupant du bâtiment ..... 17
*4. Suppression d'un bâtiment* ..... *18*


Table des figures :


Figure 1: Ecran d'accueil ..... 4
Figure 2: Ecran identifiant / enregistrement ..... 4
Figure 3: Demande d'accès ..... 4
Figure 4: Ecran d'enregistrement - organisme public ..... 5
Figure 5: Organisme public déjà encodé ..... 6
Figure 6: Classes des organismes publics ..... 6
Figure 7: Ecran d'enregistrement - gestionnaire ..... 7
Figure 8: Ecran d'enregistrement - validation ..... 8
Figure 9: Message de confirmation de l'envoi de la demande ..... 8
Figure 10: Confirmation de la demande d'enregistrement ..... 9
Figure 11: Confirmation de la bonne réception de la demande d'enregistrement ..... 9
Figure 12: Email de confirmation d'enregistrement réussi ..... 10
Figure 13: Email de refus d'enregistrement ..... 10
Figure 14: Ecran identifiant ..... 11
Figure 15: Ecran d'identification - mot de passé oublié ..... 11
Figure 16: Ecran récupération de mot de passe ..... 11
Figure 17: Confirmation de la récupération du mot de passe ..... 12
Figure 18: E-mail de confirmation de récupération du mot de passe ..... 12
Figure 19: Email de refus d'enregistrement ..... 12
Figure 20: Ecran accès aux données de l'organisme public ..... 13
Figure 21: Ecran des bâtiments occupés par l'organisme public ..... 13
Figure 22: Ecran Recherche des bâtiments par adresse ..... 14
Figure 23: Sélection d'une adresse trouvée dans Urbis ..... 14
Figure 24: Déclaration d'une adresse non trouvée dans Urbis ..... 15
Figure 25: Formulaire de déclaration de bâtiment non identifié ..... 15
Figure 26: Accès au détail de l'occupation ..... 16
Figure 27: Données signalétiques du bâtiment ..... 16
Figure 28: Données signalétiques du bâtiment ..... 17
Figure 29: Catégorie d'activité ..... 17